

FW2025040801

复旦大学
江湾校区 A、B 教多媒体教学运维服务（2025-
2027 年度）

招 标 文 件

项目名称：复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运维
服务（2025-2027 年度）

招标人：复旦大学

招标代理机构：上海财瑞建设管理有限公司

2025 年 4 月

总目录

投标邀请书.....	3
第一章 投标人须知及前附表.....	6
第二章 采购需求一览表.....	24
第三章 采购需求.....	26
第四章 合同条款.....	38
第五章 各种格式.....	48
第六章 资格证明文件格式.....	66
第七章 评标办法.....	75

招标文件

招标代理项目编号：FW2025040801

投标邀请书

投标邀请书

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海财瑞建设管理有限公司受委托进行国内公开招标，兹邀请合格投标人就本项目提交投标文件。

一、合格的投标人必须具备以下条件（资格要求）：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。为此，投标人应按《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款的规定在投标文件中提供下列证明材料和书面声明：

(a) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(b) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

(c) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(d) 参加政府采购活动前三年（2022年4月1日至投标截止时间，以下简称“近三年”或“前三年”）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 近三年（指2022年4月1日至今）未被国家财政部指定的“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单。

3. 法人的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供由法人出具的对本投标活动承担全部直接责任的承诺。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包件的响应或者未划分包件的同一采购项目的响应。

5. 供应商应未曾为采购人在本采购合同项下拟采购的对象提供设计、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

6. 本项目不接受联合体投标，不接受分包转包。

7. 本项目专门面向中小微企业采购，本项目所属行业为其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

二、项目概况：

1. 项目名称：复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运维服务（2025-2027 年度）

2. 项目编号：FW2025040801（代理机构内部编号：招 2025-0814）

3. 合同履行期限：2025 年 8 月 22 日至 2028 年 8 月 21 日，合同一年一签。

4. 采购需求：

包件号	名称	数量	服务的范围、内容及主要技术要求	采购预算（人民币）	最高限价（人民币）
1	复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运	1 项	通过本次招标，择优选定 1 家供应商作为本次复旦大学江湾校区 A、B 教学楼多媒	103.5 万元，其中单年为 34.5 万元	103.5 万元，其中单年为 34.5 万元

维服务（2025-2027年度）		体教学运维服务（2025-2027年度）供应商		
------------------	--	-------------------------	--	--

三、本项目落实政府采购政策的情况：

本次招标执行政府强制或优先采购节能和环境标志产品、促进中小微型企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区、支持科学进步以及限制采购进口产品等相关政策

四、公告期限：本项目招标公告的公告期限为5个工作日。

五、招标文件的获取：

本项目招标公告发布之日为：2025年04月18日

凡愿参加投标的潜在投标人应于公告发布之日起至2025年04月25日17:00止（北京时间），通过复旦大学采购与招标管理系统（以下简称电子采购平台，网址为：<https://cz.fudan.edu.cn>）在线获取招标文件，逾期不再办理。潜在投标人可进入电子采购平台后在“正在进行的项目”板块中选择项目进入在线获取招标文件流程并下载电子招标文件，电子招标文件售价零元。未按规定获取招标文件的供应商不得参加投标。招标文件获取阶段无资格审核流程，若电子采购平台显示有的也将直接通过。但潜在供应商应授权一名联系人处理文件获取具体事宜，并对应上传“供应商联系人授权函”（格式自拟）。如授权函内容缺失或错误，将做退回修改处理，修改通过后在开标前均可正常下载文件。

六、开标和投标截止时间：

1、开标和投标截止时间：2025年05月09日10:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

七、开标和投标平台：

- 1、电子采购平台：复旦大学采购与招标管理系统。
- 2、投标人应在投标截止时间之前，按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对其投标文件进行加密后递交（上传）至电子采购平台。
- 3、开标程序在复旦大学采购与招标管理系统上进行，所有投标人应登录到系统内参加开标，并在规定时间内进行投标文件解密。

八、其他须知：

- 1、本项目采用电子化采购线上方式进行。系统登录方法：进入<https://czzx.fudan.edu.cn>网站，点击校外用户登录，供应商可在系统通知栏目下载供应商投标操作手册。
- 2、投标文件需使用到CA加密和解密，操作步骤需严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求进行。
- 3、复旦大学采购与招标管理系统使用技术咨询：400-808-5975转2。

九、联系方式：

采购人：复旦大学
地址：中国上海邯郸路220号
邮编：200433
联系人：许老师

电话：021-65645621

采购代理机构：上海财瑞建设管理有限公司

地址：上海市延安西路 1319 号 15 楼

邮编：200050

联系人：周晨隆、陈瑜、姜诚东

电话：021-62261357*5539、18017330180、17301752962

邮箱：chen_yu@cairui.com.cn

招标文件

项目编号：FW2025040801

第一章 投标人须知及前附表

分目

投标人须知前附表.....	9
投标人须知.....	12
一、总则.....	12
1 适用范围.....	12
2 招标人和招标代理机构.....	12
3 合格的投标人.....	12
4 投标费用.....	12
5 质疑.....	13
二、招标文件.....	13
6 招标文件的构成.....	13
7 招标文件的澄清.....	13
8 招标文件的修改.....	13
三、投标文件的编制.....	14
9 投标语言.....	14
10 投标文件的构成.....	14
11 投标函.....	14
12 投标报价.....	14
13 投标货币.....	15
14 资格证明文件.....	15
15 证明服务合格性的文件.....	15
16 投标保证金.....	16
17 投标有效期.....	16
18 投标文件的式样和签署.....	17
四、投标文件的递交.....	17
19 投标文件的密封和标记.....	17
20 投标截止期.....	17
21 迟交的投标文件.....	17
22 投标截止期之后的投标文件不得修改、撤回和撤销.....	17
五、开标与评标.....	18
23 开标.....	18
24 资格审查.....	18
25 评标过程的保密性.....	19
26 投标文件的澄清.....	19
27 评标办法.....	19

六、授予合同.....	20
28 合同授予标准.....	20
29 招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利.....	20
30 中标通知书.....	20
31 签订合同.....	20
32 履约保证金（若合同条款有约定）.....	20
33 招标代理咨询服务费.....	21
34 投标保证金提交和退还操作.....	21
上海财瑞建设管理有限公司从业人员廉洁自律承诺.....	23

投标人须知前附表

注：本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款号	内容
1	1	项目名称： 复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运维服务（2025-2027 年度） 公布媒体： 中国政府采购网、复旦大学信息公开网、复旦大学采购与招标管理中心网
2	2	招标人名称： 复旦大学
3	2	招标代理机构名称： 上海财瑞建设管理有限公司 地址： 上海市延安西路 1319 号 15 楼 邮编： 200050 联系人： 周晨隆、陈瑜、姜诚东 电话： 021-62261357*5539、18017330180、17301752962 邮箱： chen_yu@cairui.com.cn
4	8	对招标文件提出澄清问题的截止时间： 2025 年 04 月 28 日 16:30（北京时间） 通讯地址： 上海市延安西路 1319 号 15 楼 联系人： 周晨隆、陈瑜、姜诚东 电话： 021-62261357*5539、18017330180、17301752962 邮箱： chen_yu@cairui.com.cn
5	17.1	投标保证金： 20000 元，转账或其他非现金形式；其有效期应至少能覆盖投标有效期（即其有效期的起始时间应不晚于投标截止日，其有效期的届满日应不早于投标有效期的届满之日）；其收退规定见 投标人须知 附件。
6	18.1	投标有效期： 开标后 90 天
7	18	投标文件的式样和签署： 1) 投标人应严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求编制数据电文形式的投标文件。 2) 凡招标文件的格式中要求投标人代表签名和加盖公章之处，由投标的单位负责人或经正式授权并对投标有约束力的代表签字和加盖投标的单位公章（公章是指符合《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25 号）的单位正式印章。投标人是自然人时，无须加盖公章。下同）。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”，其格式应符合招标文件第五章的规定。 3) 投标应按复旦大学采购与招标管理系统的要求将投标文件转换成规定的格式。 4) 当要求在递交数据电文形式投标文件的基础上在系统指定页面（或编制工具）的价格填报栏中直接填报价格时，上述数据与投标文件具有同等法律效力，投标文件应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、评审或签署合同时发现不一致时，除按评审办法规定的报价计算错误修正外，评审委员会和招标人都将按不利于该投标的原则进行处理。
8	19.1	投标文件的组成： 电子投标文件

序号	条款号	内容
9	20	<p>投标文件的递交:</p> <p>1) 投标人应在投标截止时间之前按复旦大学采购与招标管理系统的操作规程对其文件进行加密后上传至系统, 迟交或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>2) 由于投标人的原因造成其文件未能加密的, 招标人和招标代理机构对信息的泄露不承担任何责任。</p> <p>3) 本项目不接受纸质形式的投标文件</p>
10	21.1	<p>投标截止时间: 2025 年 05 月 9 日 10:00 (北京时间)</p>
11	22	<p>投标文件的修改、撤回和撤销:</p> <p>1) 文件递交后, 可以通过系统修改已提交的文件, 但必须在规定的截止时间之前撤回并重新上传。开标时将以截止时间之前最后一次上传的文件为准。</p> <p>2) 在递交文件后, 可以通过系统撤回其文件, 但必须在规定的截止时间之前进行撤回操作。</p> <p>3) 在投标截止时间之后, 投标人不得对其文件做任何修改。</p>
12	23	<p>开标和解密:</p> <p>1) 开标程序在复旦大学采购与招标管理系统内进行, 所有投标人应准时登录系统在线参加。</p> <p>2) 开标时间到达后, 投标人应在本须知前附表第 13 项所规定的时间内按照系统的操作步骤对其文件进行解密。解密倒计时结束后, 不论开标成功与否, 投标人上传的数据电文形式投标文件未解密的视为放弃投标, 如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效, 相关责任均由投标人自行承担。</p> <p>3) 投标文件解密后, 系统将根据投标文件的内容生成开标记录表。只有在开标时汇总生成的报价变更声明才能在评审时予以考虑。</p> <p>4) 开标记录表生成后, 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件一致, 并在本须知前附表第 13 项所规定的时间内按系统的操作步骤对开标结果和过程进行确认并电子签名。因投标人自身原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可开标结果和过程。</p>
13	24.1	<p>开标时间: 2025 年 05 月 9 日 10:00 (北京时间)</p> <p>开标地点: 复旦大学采购与招标管理系统 (网址为: https://czzx.fudan.edu.cn)</p> <p>注:</p> <p>1. 投标人应在投标截止时间之前, 按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对其投标文件进行加密后递交 (上传) 至电子采购平台, 迟交或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>2. 投标文件解密时限: 开标时间到达后 60 分钟。</p> <p>3. 开标电子签名或确认时限: 开标记录表生成后 10 分钟, 超过时限未签名或确认的, 视为对开标内容和过程无异议。</p>
14	4	<p>本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 其他未列明行业。</p>
15	32.1	<p>合同签约地点: 复旦大学</p>
16	其他	<p>本项目不组织现场踏勘</p>

序号	条款号	内容
17	其他	投标人不得相互串通参加响应，投标人不得与招标人或招标代理机构等串通，否则其响应文件将被判定为无效并依法各自接受有关监管部门的处罚

投标人须知

一、总则

1 适用范围

本招标文件适用于本须知前附表第 1 项所列项目及服务的采购。

2 招标人和招标代理机构

本次招标的招标人和招标代理机构见本须知前附表第 2 项和第 3 项。

3 合格的投标人

3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购项目。

3.2 投标人应未曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、编制技术要求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

3.3 投标人应满足**投标邀请书**中规定的合格投标人的各项资格要求。

3.4 如果本次招标允许两个或两个以上单位组成投标联合体参与投标，则整个投标联合体将被视为一个投标人，且组成投标联合体的牵头人及各成员应满足**投标邀请书**中所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成投标联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

(1) 应随投标文件一起提交一份“共同投标协议”，该协议中应明确指定联合体的牵头人，阐明联合体各方的职责和分工，声明联合体各方在合同执行过程中将承担各自独立和相互连带的责任；

(2) 联合体各方的职责和分工应与各自的特长、专业工作经验和资质等级允许承担的工作范围（若有时）相适应；

(3) 投标人的投标文件及中标后签署的合同文件，对联合体的每一成员均具有法律约束力；

(4) 除牵头人之外的联合体其他各方的单位负责人应签署并提交一份授权书，以证明联合体牵头人的资格；

(5) 联合体牵头人应被授权代表所有联合体成员承担责任和接受指令，并且由联合体牵头人负责整个合同的全面实施；

(6) 联合体的各成员不得再以自己名义单独参加本次投标，也不得同时加入两个或两个以上联合体参加本次投标，如有违反将取消全部相关投标人的投标资格；

(7) 由同一专业的单位组成的联合体，按照“共同投标协议”中分工承担该专业工作的资质等级较低的成员确定整个联合体该专业的资质等级。

4 促进中小企业发展的规定

4.1 本项目的招标公告或招标文件中所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与任一大型企业

的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。对于货物采购项目，要求拟供货物由中小企业制造且不能使用大型企业的商号或商标；对于服务采购项目，要求服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本采购文件中所称的中小微型企业的含义均与此相同。

4.2 本项目所对应的中小微型企业划分标准及所属行业见本须知前附表第 14 项。中小微型企业划分标准中所提及的“从业人员”包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。

4.3 如投标人（对于货物采购项目，指产品的制造商；对于服务采购项目，指服务提供商）为中小微型企业，则投标人须在投标文件中提供符合招标文件所附格式的《中小企业声明函》，在评标时将对由小型和微型企业制造的货物或承接的服务给予评审价格扣除。若投标人提供的声明函与事实不符的，采购人将追究其法律责任。

5 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交投标文件的所有费用，不论投标的结果如何，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 质疑

如投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应在有关法律、法规、部门规章及规范性文件所规定的质疑期限内，以符合要求的书面形式向**投标邀请书**中注明的招标人或招标代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的全部质疑，否则将不予受理。

二、招标文件

7 招标文件的构成

7.1 招标文件包括：

章节	名称
	投标邀请书
一	投标人须知及前附表
二	采购需求一览表
三	采购要求
四	合同条款
五	各种格式
六	资格证明文件格式
七	评标办法

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的章节、条款、格式、图样、附表和附件。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性

响应，属于投标人的风险。根据**评标办法**的规定，没有实质上响应招标文件要求的投标将被否决。

8 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在规定的截止时间前按**本须知前附表第 4 项**规定中的通讯地址以书面形式（如信函、传真或电子邮件，下同）发给招标代理机构。招标代理机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将书面答复发送给每个购买招标文件的投标人，答复中包括所问问题及答复，但不包括问题的来源。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人和招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，并在原公告发布媒体发布。

9.2 对招标文件的修改将通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人应立即确认已收到了修改通知。

9.3 为使投标人在编写投标文件时有充足的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以自行决定，酌情延后投标截止期。

三、投标文件的编制

10 投标语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人可以提交用其他语言打印的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

11 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- (1) 按照**本须知第 12 条**要求填写的投标函；
- (2) 按照**本须知第 13 条**和**第 14 条**要求填写的投标报价表；
- (3) 按照**本须知第 15 条**要求出具的资格证明文件，以证明投标人是合格的，中标后有能力和履行合同；
- (4) 按照**本须知第 16 条**要求出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的服务，且符合招标文件的规定；
- (5) 按照**本须知第 17 条**要求提交的投标保证金。

12 投标函

投标人应按照招标文件第五章中所附的“**投标函格式**”完整地填写投标函。

13 投标报价

13.1 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括所有软硬件、服务费用、可能有的关税、增值税及其他税费等）。

13.2 投标人应按照招标文件第五章中所附的格式完整地填写投标报价表，说明所提供服务的数量、单价和总价。每项服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 投标人的报价不应有缺漏项。如有缺漏项，在授标时将被认为已包含在其他已报明价格的项目中（即合同价格将不予增加），但在评标时将把其他有效标中的该项最高报价计入该投标人的评标价格之中。

13.4 投标人在其服务清单中如有超出招标文件服务需求一览表及技术要求的附加、辅助或额外的服务，不论其是否标明分项价格，在计算评标价时一律不予扣除。除非投标人在其“投标函”和“投标报价汇总表”中对这一部分价格作出了明确申明，且在唱标时和开标记录中已扣除了这部分价格。

13.5 投标报价表中的价格应按下列方式分开填写：对所提供的服务进行报价，该报价必须包括投标人提供相关服务所包括的所有人力成本、操作成本、管理费用、增值税和其他全部税费。

13.6 投标人应按照本须知第 13.5 条的要求分类报价，其目的是便于评标委员会评标。在任何情况下，分类报价方式并不限制招标人以任何条款签订合同的权利。

13.7 投标报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标将视为非响应性投标而予以否决。

14 投标货币

本采购项下的投标应以人民币（CNY）报价。

15 资格证明文件

15.1 按照本须知第 11 条的规定，投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。对于本项目合格投标人资格条件中提及的与单位或个人相关的资质或资格证明文件，投标人可以在投标文件中直接提供相关资质或资格证明文件的复印件，也可以提供可以查询到相关资质或资格信息的有关官方网站的网址（必须保证此类查询无需任何费用，也无需事先办理注册或认证等手续）；如果投标人在其投标文件既未提供上述资质或资格证明文件的复印件，也未提供可供查询的官方网站的网址，则将视为投标人未按规定提供资格证明文件。

15.2 投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件应能使招标人和招标代理机构满意，并符合下列要求：

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- (2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (4) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (5) 证明满足**投标邀请书**中规定的合格投标人的其他资格要求的文件；

(6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

15.3 投标人应填写并提交招标文件第六章中所附的资格证明文件。

15.4 投标人的信用情况将以招标代理机构从财政部指定的“信用中国”网站（www.credit.china.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等官方渠道查得的信息为准。

16 证明服务合格性的文件

16.1 按照本须知第 11 条的规定，投标人应提交有关证明文件，证明其按合同要求提供的所有服务的合格性，并能满足招标文件的要求。证明文件应作为投标文件的一部分。

16.2 证明服务能够满足招标文件要求的文件可以是文字资料、图样和数据，投标人应提供：

- (1) 服务的范围和内容；
- (2) 服务的时间；
- (3) 项目管理和技术人员、项目管理和技术支持方案等；
- (4) 类似项目业绩证明（提供合同复印件等证明材料）；
- (5) 投标人的相关证书、证明投标符合招标要求或针对第七章评标办法可提升投标竞争力的其他资料等；

(6) 逐条对**技术要求**进行评议，说明自己提供的服务是否作出了实质性响应，并按招标文件第五章中所附的格式逐条填报“技术规格响应/偏离表”；

(7) 对招标人提出的商务条款进行评议，并按招标文件第五章中所附的格式填报“商务条款响应/偏离表”。

16.3 凡是投标文件的商务或技术部分与招标文件的要求之间存在负偏离（即不能满足招标文件要求）的，必须在投标文件的“商务条款响应/偏离表”和“技术规格响应/偏离表”中予以反映，否则在中标后一律不予考虑。但在评标时，如果在投标文件的“商务条款响应/偏离表”和“技术规格响应/偏离表”之外发现上述负偏离的，则将作出对投标人不利的评估。

16.4 如果招标人在**技术要求**中给出了的工艺、材料和设备的标准或者参照的品牌及型号，则它们仅仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在其投标文件中可以选用替代的标准、品牌和（或）型号，但这种替代要实质上优于或相当于**技术要求**中的相关要求，并能使招标人满意。

17 投标保证金

17.1 投标人应提交一笔金额不少于本须知前附表第 5 项规定的投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

投标保证金是为了保护招标人和招标代理机构免遭因投标人的行为而蒙受的损失。招标人和招标代理机构在因投标人的行为而蒙受损失时，可根据本须知第 17.5 条的规定不退还其投标保证金。

17.2 对没有随附投标保证金的投标，在评标时将视为非响应性投标而予以否决。

17.3 未中标人的投标保证金，将在招标人向中标人发出中标通知书后的 5 个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 32 条规定与招标人签订合同并按本须知第 33 条规定交纳履约保证金（若合同条款有约定）后的 5 个工作日内退还。

17.5 当发生下列任一情况时，投标保证金将不予退还：

-
- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期内撤销投标；
 - (2) 中标人在规定期限内未能
 - (a) 根据本须知第 32 条规定与招标人签订合同；
 - (b) 根据本须知第 33 条规定提交履约保证金（若合同条款有约定）；
 - (c) 根据本须知第 34 条规定向招标代理机构支付招标代理咨询服务费。

18 投标有效期

18.1 投标人的投标应从本须知第 24 条规定的开标之日起，在本须知前附表第 6 项所规定的投标有效期内保持有效。投标有效期比规定短的投标将被视为非响应标而予以否决。

18.2 在特殊情况下，在原投标有效期届满之前，招标人可征得投标人的同意延长投标有效期。这种要求与答复均采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这种要求，其投标保证金不会因此而不被退还。同意延长投标有效期的投标人既不能被要求也不允许修改其投标文件，但要相应延长其投标保证金的有效期。

19 投标文件的式样和签署

19.1 投标人应按照本须知第 11 条的要求，准备本须知前附表第 7 项和第 8 项规定的投标文件。

19.2 凡招标文件的投标格式中要求投标人代表签名和加盖公章之处，投标文件对应文件均应由投标人的单位负责人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字和加盖投标人的单位公章。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”，其格式应符合招标文件第六章的规定。

四、投标文件的递交

20 投标文件的密封和标记

20.1 按复旦大学采购与招标管理系统的要求将投标文件转换成规定的格式，对未按规定获取招标文件的潜在投标人递交的投标文件，逾期或未按规定上传的投标文件，招标代理机构将不予受理。

21 投标截止期

21.1 投标人提交投标文件的时间不得迟于本须知前附表第 10 项规定的截止日期和时间。

21.2 招标人和招标代理机构可以按本须知第 9 条的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延后投标截止期。在此情况下，招标人和招标代理机构与投标人之间受投标截止期制约的所有权利和义务均应延后至新的截止期。

22 迟交的投标文件

招标代理机构将拒收投标截止期后收到的任何投标文件。

23 投标截止期之后的投标文件不得修改、撤回和撤销

23.1 投标人在上传投标文件后，可以通过电子采购平台修改其投标文件，但必须在规定的投标截止时间之前撤回并重新上传修改后的投标文件。开标时将以投标截止时间之前最后一次上传的投标文件为准。投标人在上传投标文件后，可以通过电子采购平台撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间之前进行撤回操作。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改

23.2 根据本须知第 17.5 条的规定，在投标截止期至投标人承诺的投标有效期届满这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

24 开标

24.1 招标代理机构将在本须知前附表第 13 项规定的时间和地点组织公开开标，迟交或不符合规定的投标文件恕不接受。

24.2 开标程序在复旦大学采购与招标管理系统上进行，所有投标人应按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤登录参加开标并在规定时间内进行投标文件解密。解密倒计时结束后，不论开标成功与否，投标人上传的数据电文形式投标文件未解密的视为放弃投标，如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效，相关责任均由投标人自行承担。

24.3 投标文件解密后，电子采购平台将根据投标文件的内容生成开标记录表。只有在开标时汇总生成的报价变更声明才能在评标时予以考虑。

24.4 开标记录表生成后，投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件一致，并在所规定的时间内按电子采购平台的操作步骤对开标结果和过程进行确认和电子签名因投标人自身原因未能在规定时间：10 分钟内作出确认的视为其默认开标结果和过程。

25 资格审查

25.1 开标结束后，招标人委托招标代理机构依法对投标人的资格等进行审查，审查的内容包括：

- (1) 投标人的资格是否符合本项目**投标邀请书**中列明的对合格投标人的资格要求（投标人应按要求提供相关证明材料）；
- (2) 投标文件的签署和盖章情况是否符合本须知第 19.2 条的规定（包括当投标文件由授权代表签字时，是否提交了格式符合招标文件第六章要求的“法定代表人授权书”）；
- (3) 投标人是否按本须知第 17.1 条的要求提交了投标保证金（包括投标保证金的金额、形式和有效期等）；
- (4) 对接受联合体投标项目，以联合体形式投标的投标人是否未按规定提交**共同投标协议**，或者提交的**共同投标协议**未明确牵头人、各成员间的分工和一旦中标将向

招标人承担连带责任，或者投标单位以单独或联合成员形式在不同投标人中出现两次以上的。

- (5) 对于专门面向中小微型企业采购或预留部分预算专门面向中小微型企业采购的项目，投标人是否按规定对专门面向中小微型企业采购的部分提交中小企业声明函。

25.2如果投标人未通过上述资格审查，其投标将被直接否决，不再进入后续评标程序。

25.3如通过资格审查的投标人数量不足 3 家，本项目将直接发布评标结果公告（或废标公告），不再启动后续评标程序。

26 评标过程的保密性

26.1公开开标后，直至向中标方授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

26.2在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向招标人、招标代理机构和（或）评标委员会的评委施加任何影响，其投标将被判为无效。

27 投标文件的澄清

为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会或经评标委员会授权的招标代理机构可要求投标人对其投标文件进行澄清，以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或投标文件中的其他实质性内容做任何更改。

28 评标办法

28.1（1）本次招标将按招标文件第七章**评标办法**所规定的评标方法和标准进行评标。

（2）本项目将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人代表和政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

（3）评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28.2**本项目为专门面向中小微型企业采购的项目**，投标人须根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的中小企业划分标准并按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定填写和提交中小企业声明函。投标人须确保中小企业声明函其中所提及的任一中小微型企业的单位负责人与任一大型企业的单位负责人不得为同一人，任一中小微型企业与任一大型企业之间也不得存在直接控股、管理关系；其中所提及的任一中小微型企业认定标准中的“从业人员”包括了与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。以联合体形式参加投标，联合体各方均为中小微型企业的，联合体视同中小微型企业。

28.3在详细评审中，当两家或两家以上投标人最终的评分相等时，凡投标产品列入了国家有关部门最新公布的政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单，则提供了由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的投标人排序在前（当投标产品为集成产品时，则上述产品价格占比高的投标人排序在前）。

28.4当采购标中含有国家有关部门最新公布的政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清

单且要求强制采购的产品时，第七章评标办法符合性审查阶段的否决投标条款中第 3（4）条应包含：“对投标产品中列入国家有关部门最新公布的政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单且要求强制采购的产品，投标人未提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。”

六、授予合同

29 合同授予标准

除本须知第 30 条规定外，招标人应将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求的，能够满足履行合同义务的综合评分得分最高的投标人。

30 招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利

当因重大变故采购任务取消时，招标人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任一投标、宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

31 中标通知书

31.1 招标代理机构将以书面通知的形式通知中标人。

31.2 中标通知书将成为合同的组成部分之一。

32 签订合同

32.1 中标人应当在招标代理机构发出中标通知书之日起三十（30）天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与招标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。合同签订地点为本须知前附表第 15 项注明的地点。

32.2 当中标人为中小微企业时，所签订的合同中约定的支付条款将按《保障中小企业款项支付条例（国务院第 728 号令）》的规定作出相应调整。

32.3 除不可抗力外，中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人或招标代理机构将不向其退还投标保证金；招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新招标。中标人未在法律规定期限内与招标人签订合同（除招标人原因之外），或者拒绝按照招标文件和中标人投标文件的规定签订合同均视为拒绝与招标人签订合同。

33 履约保证金（若合同条款有约定）

33.1 中标人应按照合同条款的规定，向招标人提交履约保证金银行保函，其格式应为招标文件第五章中提供的或其他招标人可以接受的格式。

33.2 如果中标人没有按照上述第 32.1 或 33.1 条的规定执行，招标人和招标代理机构将有充分理由取消原先发出中标通知书，并不退还其投标保证金。在此情况下，招标人可将本标授予评标委员会推荐的下一个中标候选人，或重新招标。

34 招标代理咨询服务费

本次招标的采购代理咨询服务费由中标人支付，支付标准以中标通知书中列明的中标金额为准，按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号、发改办价格〔2003〕857号）所规定的收费标准乘以62.68%计算；支付时间为收到中标通知书后十四（14）天内。如果中标人未按上述规定向招标代理机构支付采购代理咨询服务费，招标代理机构有权不退还其投标保证金。

35 投标保证金提交和退还操作

35.1 接收投标保证金的银行账户信息

- (1) 开户银行：中国农业银行股份有限公司上海定西路支行
- (2) 户名：上海财瑞建设管理有限公司
- (3) 账号：094309010400785281232486389

35.2 提交投标保证金的地点和时间

- (1) 地点：上海市延安西路1319号15楼
- (2) 截止时间：同响应截止时间，以保证金实际到账为准

35.3 投标保证金的提交

35.3.1 投标人应当以网上银行、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。为提高效率，鼓励投标人用网上支付提交投标保证金。

35.3.2 当投标人为两家或两家以上单位组成的联合体时（前提是招标文件中未明确声明不接受联合体投标），应由联合体的一方或多方共同提交投标保证金（对于施工招标项目应由联合体的牵头人或联合体的各方提交投标保证金），且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力（即只要有任一联合体成员在投标有效期内申明退出联合体，或在中标后不与招标人签订合同，或不按招标文件的规定提交履约保证金，或不按招标文件的规定向招标代理机构支付招标服务费，招标人和（或）招标代理机构均有权不退还全部投标保证金）。如果投标人不接受上述条件，必须在投标文件的“商务条款偏离表”或“商务条款响应/偏离表”中明确申明，否则视为接受。当由联合体的牵头人以联合体的名义提交投标保证金时，本须知中提及的投标人均指投标联合体的牵头人。

35.3.3 依法必须进行招标项目境内投标人用网上银行、支票、汇票、本票形式提交的投标保证金，均须从投标人所设立的单位账户转出。其他招标项目是否有此要求详见具体项目的招标文件。

35.3.4 投标人不得以现钞方式提交投标保证金，也不得用经过背书转让的支票、银行本票或银行汇票提交投标保证金。

35.3.5 投标人应当按照下列方式办理投标保证金的提交手续：

- (1) 当采用网上支付方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间之前，将相应款项直接付至本须知第1条指定的账户（以实际到账时间为准，宜适当提前办理）；在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：FW2025040801”）。

(2) 当采用银行本票或银行汇票方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间之前，委派代表携带银行本票或银行汇票，到本须知第 2 条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明项目编号等信息。

(3) 当采用支票方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间的 5 个工日之前，委派代表携带支票，到本须知第 2 条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明项目编号等信息；投标人应保证提交的支票不是空头支票和不被银行退票，否则，在评标时将被视为未按规定提交投标保证金处理。

(4) 当投标人选投一个招标项目的多个包件或标段时，必须在投标文件中用表格或其他方式清晰注明每个包件或标段的投标保证金金额。如投标人未在投标文件中注明其所投各包件或标段的投标保证金金额，且合计的保证金金额又不足时，评标委员会将按其所投全部包件或标段的投标保证金均不符合要求来处理。

35.4 投标保证金的退还

35.4.1 在具备向中标人发出中标通知书的条件之后，招标人和（或）招标代理机构将向中标人发出“中标通知书”，在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时，中标人应在合同签订后将合同提交给招标代理机构的项目负责人，用于办理投标保证金退还手续。

35.4.2 在具备向中标人发出中标通知书的条件之后，招标人和招标代理机构将向未中标人发出“中标结果通知书”（或“未中标通知书”，下同），在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时，未中标人的投标保证金将由招标代理机构办理退还手续。

35.4.3 招标代理机构原则上将采用网上支付方式将投标保证金退还到提交该保证金时的汇出银行账户。

35.4.4 对采用银行保函形式提交的响应保证金，将只根据供应商的要求退还保函正本，不支付响应保证金的利息

35.5 其他

对于因不可抗力等原因导致投标保证金未及时到账等情况，招标人和招标代理机构不承担任何责任。

附件：

上海财瑞建设管理有限公司从业人员廉洁自律承诺

为了加强公司的廉政建设，规范从业人员的代理行为，充分体现公开、公平、公正和诚实信用的原则，确保公司代理的各类项目均能依法、合规地进行操作，防止出现违法、违纪行为，特制定本廉洁自律承诺。

本廉洁自律承诺将在公司代理的每个招标或采购项目的招标文件或采购文件中予以公布，以接受招投标或采购活动有关当事人（包括监管部门、招标人、评标专家、投标人、供应商等，下同）的监督。

公司所有从业人员在招标及采购代理工作中须自觉遵守下列规定：

（1）不索取或接受招标人、投标人、供应商或其他利害关系人馈赠的现金、礼品、礼物、有价证券及其它财物等，无法拒绝的一律上缴。

（2）不要求投标人、供应商或其他利害关系人报销应由个人或公司支付的各项费用。

（3）不接受投标人、供应商或其他利害关系人安排的宴请、旅游、娱乐或其他有悖于法律规定和职业道德的各种活动。

（4）除招标人之外，在投标截止期（包括提交谈判响应文件及报价文件的截止期）之前不对外泄露潜在投标人或供应商的名称及数量；除依法公示评标结果或发出有关通知之外，不对外泄露资格审查及评标情况，保守有关当事人的商业秘密。

（5）不与招标人或投标人串通，搞虚假招标，或者协助投标人、供应商作假、作弊、串标、陪标或围标等。

（6）除支付合理评审费之外，不向评标专家提供其他财物或好处以影响或干扰其独立、客观和公正地履行评标职责。

（7）严格遵守有关法律、法规和规章，自觉接受有关当事人及社会的监督。

（8）积极配合有关监管部门采取的对各类违法、违规行为的调查和处理。如公司人员有违反上述规定行为，有关当事人均可向公司反映，或直接向有关监管部门或纪检、监察部门举报。

采购代理机构名称：上海财瑞建设管理有限公司

监督电话：021-62261357

传 真：021-62260898

招标文件

项目编号：FW2025040801

第二章 采购需求一览表

采购需求一览表

包件号	名称	数量	服务的范围、内容及主要技术要求	采购预算 (人民币)	最高限价 (人民币)
1	复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运维服务（2025-2027 年度）	1 项	通过本次招标，择优选定 1 家供应商作为本次复旦大学江湾校区 A、B 教学楼多媒体教学运维服务（2025-2027 年度）供应商	103.5 万元，其中单年为 34.5 万元	103.5 万元，其中单年为 34.5 万元

招标文件

项目编号：FW2025040801

第三章 采购需求

一、总则

1. 本**采购需求**所提出的要求是对本次招标欲采购服务的基本技术要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。投标人应保证其提供的服务除了满足本**采购需求**的要求外，还应符合中国国家、地方等有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。除本**采购需求**有例外说明外，当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准；当上述标准、规范的有关规定与本**采购需求**的规定之间存在差异时，应以本**采购需求**为准（但当中国国家标准的有关强制性规定严于本**采购需求**的规定时，投标人应在获取招标文件后，尽快向招标人提出，以取得招标人的确认，如果投标人没有提出，则在中标后招标人仍有权在合同价格不变的前提下要求中标人按中国国家标准的有关强制性规定执行）。如投标人所投产品或服务有优于或超出本**采购需求**，或者优于或超出中国国家、地方等有关标准、规范之处，可以在投标文件的《技术要求响应/偏离表》中列明，并提供相关证明材料，以便评标委员会在评标时能够作出对其有利的评估。
2. 除有特殊说明之外，本**采购需求**中所有指定的具体技术参数或参数范围，均应理解为是招标人可接受的最低要求。也即，当对应技术参数或参数范围是越小越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是上限值或最大允许范围；当对应技术参数或参数范围是越大越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是下限值或最小允许范围。
3. 投标人针对招标文件中所规定的各项要求的响应不得弄虚作假。投标人中标之后，如果其实际提供的产品或服务的技术指标或状态达不到其在投标文件中承诺的参数值或水平时，招标人将向有关监管部门报告其弄虚作假行为，有关监管部门将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定对其作出处罚（即将被处以“在一至三年内禁止参加政府采购活动”的处罚）；同时该投标人还应就其每一项达不到承诺值或承诺水平的技术指标或要求向招标人支付违约赔偿，且招标人保留终止合同的权利。
4. 本**采购需求**中所有加注“★”号的要求均为主要要求，投标人在投标文件中应对这些要求作出实质性响应。对于技术规格的主要要求，投标人应提供技术支持资料。如果投标人的投标未对任意一项主要要求作出实质性响应，或者未按要求提供技术支持资料，其投标将被判为无效。
5. 本**采购需求**中所有加注“▲”号的要求均为特别关注的要求，投标人在投标文件中应对这些要求作出实质性响应并按要求提供证明材料，否则评标委员会有权作出对投标人不利的评估。

二、技术要求

(一) 运维服务范围

运维区域：江湾校区 A、B 教学楼等 2 幢教学楼共计 37 间各类多媒体教室（含 B100 报告厅、1 间录播教室等）及 2 间控制室。

运维设备：需要保障设备（包括但不限于教室内的电脑、投影机、幕布、触控大屏、显示设备、功放、音响、中控、摄像头、IP 电话以及多媒体控制室的交换机、电话系统、服务器等设备）及各种教学设施（黑板、灯、时钟等）正常运行。

(二) 主要工作内容

1. 日常保障

- (1) 教学楼包括：江湾校区 A、B 教学楼需要保障设备（包括但不限于教室内的电脑、投影机、幕布、触控大屏、显示设备、功放、音响、中控、摄像头、IP 电话以及多媒体控制室的交换机、电话系统、服务器等设备）的正常运行，协同物业配合巡查教室内各种教学设施（黑板、灯、时钟等），保证教学楼运维的正常运行，在教室内多媒体设备出现问题时，应在 3 分钟之内响应授课老师的求助；
- (2) 坚持主动服务原则，上班 7:30 到岗。根据在线课表于上课前通过去现场或网络控制提前开启准备上课教室中的多媒体设备。下班不早退，夜间坚守到最后一门多媒体课程（或讲座等）下课，不允许催促教师下课；
- (3) 及时解决上课老师正式上课前或上课中遇到的多媒体设备问题或故障；
- (4) 下课后通过去现场或网络控制关闭教室中的多媒体设备，不允许设备空开；
- (5) 认真对待师生反映的各类问题，属于多媒体设备方面的问题应及时解决，因各种客观原因不能马上解决的要做好解释说明。对于所遇到的不属于管辖范围的事务，要及时向学校其他相关部门反映，不得推诿；
- (6) 每天至少 1 次及以上对所有多媒体教室进行常规巡视，包括所有的教学设备和设施，关闭多媒体设备并及时解决发现的问题，如不能解决的要及时沟通记录，并通知负责人员和下一班次服务人员；
- (7) 每天通过在线课表、视频巡课平台多次检查相关设备状态是否正常。

(8) 完成其他采购人针对日常保障布置的工作安排。

2. 根据日常巡查制度和定期巡查制度，主动巡查，事前排除故障并减少故障隐患

(1) 每月至少一次及以上对所有多媒体教室进行例行全面巡检，并及时解决发现的问题；

(2) 每学期进行至少 2 次及以上所有多媒体教室中投影机的保养和电脑系统软件的维护整理等设备维保工作。

(3) 完成其他采购人针对日常巡查和定期巡查布置的工作安排。

3. 根据服务规范，规范和完善工作日志，完成数据汇总和挖掘，做好工作预案

(1) 及时、实时的做好上课教室记录表、每天工作日志、教室档案、设备维修单和巡检表等工作记录表单的记录、整理和归档；

(2) 每月至少一次及以上运维例会，及时总结工作经验，对下一步工作改进提出意见和建议。

(3) 完成其他采购人针对规范和完善工作日志、完成数据汇总和挖掘、工作预案布置的工作安排。

4. 制度化工作要求

(1) 着装整洁，挂牌上岗；

(2) 每天核对在线课表与实际教室上课情况，如果发现课表里面不存在的课，有老师来上课，登记上课老师的姓名、工号、院系、课程名，然后反馈给教务处老师；

(3) 每学期开学前做好课表信息的统计工作，检查调试设备，提前安装或协助安装专业课程需要的教学设备；

(4) 每学期清理教室内机柜卫生至少一次及以上，每周清理控制室卫生至少一次及以上；

(5) 每学年至少进行 4 次及以上投影机外部轻度清洁保养过滤网工作（寒、暑假开学前各 1 次，学期中间各 1 次），同时根据规定加强巡视及投影机检修，降低投影机的热保护故障发生率；

(6) 教室设备更换或者故障设备在送修和返回时，应及时做记录；投影机灯泡更换应登记使用时间并对投影机灯泡时间作清零处理；

(7) 每学期末进行信息资料的整理工作（教室基本信息、设备组成、设备维修、技术信息、备份文件等），提供相应数据的统计报表；

(8) 每学期检查系统功能及计算机外设接口，损坏部件及时更换；

(9) 每学期末至少对全部教室内设备进行一次及以上清洁维护；

(10) 必须做好报修电话登记和维护工作记录，每月至少上交一次及以上工作报告；

- (11) 除多媒体教室维护事务以外的其他工作，必须通过采购人指定的负责人安排，工作区域禁止承接和带入计算机等物品的维修；
- (12) 加强钥匙管理及安全、防火、防盗意识；每天下班前检查门窗、电源、电器设备等。
- (13) 完成其他采购人针对制度化工作布置的工作安排。

(三) 运维服务人员数量和工作时间

根据相关教学楼的运行情况，投标人派出服务人员至少 3 人及以上，提供驻校服务。具体人员安排如下：

江湾校区 A、B 教学楼运维人员至少 3 人及以上，其中至少 2 人做一休一（含双休日，正常工作时间：7:30~21:30，注：个别情况老师会延后时间，需坚持到最后一门课程结束），至少 1 人常日班（工作时间：周一~周五 7:45~17:15）。

上述工作时间涉及正常学期范围（学校第 0 周~学期结束），含周六周日、节假日的教学运维。寒、暑假期间安排值班和配合教务处相关工作，由采购人统一安排。

本项目报价包含上述所有工作时间的一切人员费用。

(四) 运维服务人员的任职条件及岗位职责

1. 任职条件

- (1) 需具有大专及以上学历，具有计算机类、电气类等相关专业背景，且从事类似多媒体教室运维工作二年及以上，45 周岁及以下则更优（需提供简历、缴纳社保的证明及学历证书；简历应至少包含：人员姓名、出生年月、性别、目前岗位、职责分工、过往经验、学历背景、相关能力；缴纳社保的证明应为报价截止日前 6 个月内任意 1 月（若拟派人员为劳务派遣、非全日制用工等用工形式应提供相应证明材料））；
- (2) 能熟练掌握多媒体教室设备（含录播教室、视频互动教室、报告厅等，下同）的使用和基本维护，熟悉常见投影机及其他显示设备（如触控一体机、LED 大屏等）的使用、配件更换、设备连接、信号切换等；
- (3) 熟悉常见的多媒体教室中控设备，掌握多媒体教室集控系统架构、工作流程、设备连接，

做到快速准确判断、解决故障；

- (4) 具备良好的计算机应用及维护能力，熟练掌握各版本 Windows/Mac 等操作系统维护、安装、配置，以及常用办公、压缩、视音频软件的使用、设置；
- (5) 掌握计算机网络知识，能配置 Windows 网络地址、防火墙等，掌握网络故障排除方法，交换机、路由器等常见网络设备的配置；
- (6) 熟练掌握无线话筒、调音台、功放调节，具备强电、万用表使用等基础知识；
- (7) 熟练掌握录播教室、报告厅、视频互动教室等新型智慧教室的使用和操作，并能现场指导或协助教师开展教学活动。

2. 岗位职责

严格遵守《复旦大学多媒体教室管理室岗位人员规章制度》（见本章节附件《复旦大学多媒体教室管理室岗位人员规章制度》）等规定，严禁在工作时间打游戏、看网络视频、刷手机，或做其他与工作无关的事情。

(1) 服务人员主要工作职责包含：

- ① 排除多媒体教室常见的软件、硬件故障；
- ② 每天通过在线课表、视频巡课平台多次检查相关设备状态是否正常；
- ③ 做好多媒体教学设施日常维护和保养工作，以及教室内设备及配件的更换工作；
- ④ 做好多媒体教室日常巡视、教学设备维护保养工作，保持教学器材完整、整洁，做好“工作日志”和“教室使用情况”等的登记工作；
- ⑤ 协助教师正确使用教学设备，解答教师疑问，做好教学服务工作；
- ⑥ 接受采购人复旦大学教务处的其他教室相关的工作安排。

(2) 服务人员工作应严格按照多媒体教室服务规范执行，具体为：

- ① 接到服务请求时快速响应，并注意服务态度、语调、口气，杜绝与教师和学生发生口角或冲突，电话中不能解决问题的，应在 3 分钟内赶到现场进行处理，做到反应迅速，对故障报修及时处理并告知处理结果，对教师遇到使用问题及时给予帮助和技术服务；
- ② 及时发现并排除多媒体教室使用隐患，有问题要及时解决，设备故障较大时不能马上解决的，应及时向采购人汇报；
- ③ 运维服务人员应当遵守学校的各项规章制度和 workflows，保持学校工作环境卫生，爱护校内财物，勤俭节约。

（五）对驻校运维服务人员管理事项

为了保证投标人对采购人服务的质量及驻校服务人员管理，采用以下服务的管理、监督和整改方法：

1. 驻校运维服务人员的人事关系隶属于投标人，其一切劳动报酬、保险、住房和其它待遇及安全由投标人负责；
2. 驻校运维服务人员在复旦大学校区内上班，接受复旦大学的各项规章制度的管理和约束；
3. 投标人负责对驻校运维服务人员的安全培训，并定期开展技能培训，负责为驻校运维服务人员购买工伤保险，如有工伤事故，由投标人负责并处理，与采购人无关；
4. ▲运维服务期间，采购人对投标人所派人员进行考察，如果采购人认为不能胜任工作的，则通知投标人更换人员，投标人应在一个月内更换人员；正常服务期间，投标人不得随意撤换人员，如需更换须提前一个月告知采购人，并将拟新安排入岗人员的个人资料报采购人审核，经过采购人同意后方可更换（提供承诺函）；
5. ▲如采购人认为投标人所提供的整体运维服务不能达到采购人对多媒体教室管理的要求，为确保教学的正常运行，采购人有权终止合同，所产生的损失，将从合同余款中扣除或由投标人承担（提供承诺函）；
6. 为了更好地服务于采购人，提高采购人满意度，投标人应开通投诉热线，对采购人提出的问题及时反馈给客服部门，使问题及时得到解决。

（六）供应商要求

1. 投标人应具有类似项目实施经验。
2. 投标人应具备 ISO9001 质量管理体系标准认证证书。

（七）维护期限和合同

本次招标维护期限：2025 年 8 月 22 日至 2028 年 8 月 21 日，节假日、寒暑假期间安排值班和配合教务处相关工作，由采购人统一安排。

合同一个年度一签，第一个年度维护期限：2025年8月22日至2026年8月21日，合同一个年度到期前（每年5月或6月）由采购人对投标人进行考核，考核合格后续签一个年度的合同，考核不合格不续签合同，续签合同最多二次。

（八）项目报价与付款方式

本次招标三年预算及最高限价为103.5万元，其中单年为34.5万元，投标人除三年投标总价外，应对每个年度单独报价。

每签订一个年度维护合同后的15个工作日内，采购人支付给投标人该合同总金额的50%，余款在当年度维护期满验收合格后支付。

在合同履行期间，如因市政、学校规划等原因，导致服务范围缩减的，采购人有权按照缩减幅度，在支付费用时扣除相应的服务费用。

（九）其他事项

1. 本项目投标报价不包括维修所需的各类耗材、辅料、零配件及更换设备所需费用；
2. 维修所需的各类耗材、辅料、零配件及所需更换的设备由采购人提供；
3. 一旦设备（列入固定资产的设备）发生故障且无法修复时，投标人应立即向采购人通报，并向采购人提交所损设备，在征得采购人同意后，方可更换；
4. 若遇设备发生故障，投标人确实无力修复，需送第三方修复的，投标人应立即向采购人报告，在征得采购人同意后，方可送第三方修理，修理费用由采购人承担；
5. 投标文件中应包含详细的人员班次安排，针对复旦大学多媒体教学服务的培训计划、人员考核办法、组长安排、工作人员简历，以及运维服务方案、工作规划、定期维护检查、日常巡检规划等；
6. 参与本项目的服务人员应签订保密协议，严格遵守有关法律法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、复制、传播所接触的资料或数据。

（十）服务保障与承诺

1. 投标人应承诺根据复旦大学教务处实际运行需求，有计划地制定项目开发、实施和服务保障体系，保证本项目按时稳定地运行。
2. 在项目实施过程中内，投标人需指定专人负责与复旦大学教务处相关负责人对接，以保证项目的顺利实施，如期完成，同时保证项目实施全过程中的服务水平。
3. 除了上述承诺之外，投标人关于服务保障体系的描述应具体明确，包括（但不限于）如下内容：保障与服务能力描述；明确的保障时间和范围；保障期内运行服务内容，投标人对用户的支持或后期请求处理流程的详细描述等。
4. 投标人应针对本项目制定工作规划，包含规划目标和服务标准、核心工作内容、技术支持手段、执行计划等。
5. 投标人应针对本项目制定应急方案，包含对多媒体设备故障、电力中断或电源故障、网络中断或信号异常、师生操作失误、突发需求、大型活动保障、火灾、公共卫生或安全事件等常见突发情况和应急事件的认识和成因分析及相应应对措施，

（十一）考核办法

每年服务期届满后，采购人将就以下考核标准对投标人的服务质量进行考核，合计得分达到 60 分为及格：

- (1) 设备巡检质量（20 分）：是否按照采购人要求按时保质保量进行线上、线下巡检工作；巡检过程中是否做到及时发现潜在问题并及时上报、解决；
- (2) 服务响应效率（20 分）：是否做到接到设备报修、使用求助及时响应；是否做到及时到场并处理故障问题；排障修复、后续反馈是否及时；故障修复率是否令人满意；
- (3) 运维规范性（20 分）：日常工作是否按照采购人管理制度执行；是否按时组织例会；人员日常规范是否满足采购人相关制度规范；是否做到严格按照操作规程进行运维工作，安全生产无事故；
- (4) 应急处理（10 分）：在突发情况或应急事件中是否做到妥善处理；是否为大型活动举办提供有效技术支撑。
- (5) 文档记录（10 分）：日常维护、设备巡检、应急响应等记录是否完整详细、是否按时提交书面记录；
- (6) 师生反馈满意度（20 分）：学校师生对维护服务整体体验评价是否满意；是否发生投诉、投诉后续反馈处理结果是否令人满意；对日常响应、设备巡检、软硬件常见问题解决方法

等各方面的意见和建议。

（十二）投标文件要求

投标人应提出完整明确的方案：人员班次安排，针对复旦大学多媒体教学服务的培训计划、人员考核办法、组长安排、工作人员简历，以及运维服务方案、工作规划、定期维护检查、日常巡检规划、应急方案、服务保障与承诺等。

附件《复旦大学多媒体教室管理室岗位人员规章制度》

多媒体教室服务管理工作是保证全校教学活动正常开展的岗位，必须具有高度的责任心和工作态度，也是体现我中心文明服务的一个窗口。该岗位工作人员必须遵守如下规章制度：

1. 工作态度认真，岗位责任心强，服从室主任和组长工作安排的调动（包括加班），切实做好教学服务工作。

2. 熟练掌握多媒体教学设备操作技能，做好设备正常使用。平时做好设备清洁卫生和投影机滤网清洗等维护工作，保证教学活动正常进行。

3. 按当班时间到岗，上班不迟到，工作时间不离岗，工作时间不能安排私人事务，不允许带无关人员到值班室；下班不早退，夜间坚守到最后一门多媒体课程（或讲座等）下课，不允许催促教师下课。上班请假至少提前一天，征得同意并安排好相关工作才能实施，请假需向相应领导汇报。

4. 做好对教师、学生的教学服务，态度谦和，不争议，不吵闹，不许耍态度。能解决的问题尽量解决，不能解决的解释清楚。如果有师生来询问，第一时间接待师生。认真听取任课教师和学生要求和意见，不断改进工作方法。不断加强业务学习，提高业务水平。

5. 认真做好设备、电源等安全防护工作，课程结束或夜间下班以前必须关闭相关设备，并检查相关设备的安全情况，做好设备使用情况的记录，设备若有故障或师生使用问题，在自己无法解决的情况下及时汇报。

6. 做好本职工作，做到与其他同志一起共事，团结协作，为人谦虚谨慎，不攀比，不计较个人得失，关心集体，关心同志。衣着整洁，保持良好的工作形象。

7. 个人对工作有何要求与建议应与相关领导反映和交流，不允许擅自作出违背本规章制度和有损正常教学活动的举动。

8. 每天上班，第一时间看在线课表（<http://10.64.130.6>）。如果教务处有临时借用教室单过来，做好保存、白板记录、通知值班人员，避免漏看等。

9. 各教学楼严格按照教务处安排的教学任务，提前开启教学用多媒体设备，如果遇到借用教室、调课等存疑的地方，可以第一时间联系教务处相关老师。

10. 严禁利用教学楼内多媒体设备（含电脑）在网上、BBS 站等发表和散布反动、淫秽、人身攻击、侮辱性的文章，也不得利用多媒体设备浏览以上内容。严禁对多媒体设备进行私自设置修改，以免影响正常教学。严禁使用与正常教学无关并可能影响多媒体设备正常工作的软硬件。

11. 每天通过教室内巡检软件巡查多媒体设备，通过视频巡课平台多次巡检视音频，发现问题，第一时间反馈及处理。

12. 上述规定纳入年终考核，根据相关考核办法实行奖惩。

招标文件

项目编号：FW2025040801

第四章 合同条款

（如果本项目为专门面向中小微型企业采购的项目，则本合同视为中小企业预留合同）

年度复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运行维保服务合同

合同编号：

合同双方：

甲方（买方）：复旦大学

地址：上海市杨浦区邯郸路 220 号

邮政编码：200433

电话：

传真：

联系人：

乙方（卖方）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

帐号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下运维服务：

1.1 运维服务

乙方所提供的运维服务其来源应符合国家的有关规定，运维服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件中第三章：采购需求。

2. 合同金额、服务期限和服务地点：

2. 1 合同金额：本合同金额为人民币_____元

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务期限

本运维服务的服务期限：

2. 3 服务地点

本运维服务地点： 复旦大学江湾校区 A、B 教学楼

工作时间：周一 - 周日 7:30-21:30 及至当天课程结束

服务人数：_____人

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的运维服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所提供的运维服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其提供的运维服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在提供的运维服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所提供的运维服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如乙方提供的运维服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 维护服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行维护服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 15 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成维护服务验收。甲方有权委托第

三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行改进，直至维护服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对维护服务验收合格后，签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款。

7.2 本合同当年度服务款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容（当年度）：

第一笔当年度服务合同价的 50%

第二笔当年度服务合同价的 50%

7.2.2 付款条件：

（1）本合同当年度付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。

（2）第一笔服务付款（50%）：当签订合同后，甲方收到发票后十五个工作日内支付合同款项；金额为人民币。

（3）第二笔付款服务最终验收付款（50%）：当乙方完成合同当年度服务期限内规定的服务事项后，服务验收单或验收报告出具后，甲方收到发票后在十五个工作日内支付剩余合同款项。金额为人民币。

7.2.3 在合同履行期间，如因市政、学校规划等原因，导致服务范围缩减的，甲方有权按照缩减幅度，在支付费用时扣除相应的服务费用。

8. 甲方的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受运维服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成日常运维的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方运维服务质量或延误服务的原因，使甲方有关信息系统或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方进行运维服务和故障解决。

8. 5 当出现应急及运维服务需求时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整原有运维服务内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方。涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8. 7 如果乙方因人员流动需更换运维人员，应有义务提前两周通过邮件的方式及时通知甲方，并要求新接任人员提前两周到岗培训熟悉业务。若在合同签订时间内，人员变动超过 5 次，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除 10%。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的运维服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行运维服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在运维服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应

事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在运维服务期限内，如果乙方对提供运维服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据运维服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低运维服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每天赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13.4 在合同期限内，因疫情或其他各种原因导致实际维护服务未发生连续超过一个月以上的，则按中标价格的每月平均价格进行扣除，按实际服务月份结算。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，双方同意向上海市杨浦区人民法院提起诉讼。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部运维服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动

或补救措施的权利。

17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字并盖章后生效。

19.2 本合同一式（4）份，以中文书就，签字各方各执2份。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括招标文件及投标文件。

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20. 合同修改

20.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：复旦大学

乙方（盖章）：

授权代表人（签章）

授权代表人（签章）

合同签订地点：

合同签订地点：

年 月 日

年 月 日

附件：中标通知书

中标通知书（格式）

_____：
复旦大学_____采购招标项目（项目编号：
_____），经评审确定贵司为中标单位，中标金
额：人民币_____元整（CNY_____）。

其中：

单年为人民币_____元/年（CNY_____）

请你单位在中标通知书发出之日起三十日内与采购单位签订
合同。

采购单位：复旦大学
招标代理：上海财瑞建设管理有限公司
日期：_____年___月___日

注：本项目已在财政部备案 是（ ） 否（ ）

招标文件

项目编号：FW2025040801

第五章 各种格式

分目录

投标函格式.....	50
投标报价汇总表.....	52
报价分类明细.....	53
服务说明一览表.....	54
技术规格响应/偏离表格式	55
商务条款响应/偏离表	56
投标保证金银行保函格式.....	57
服务提供者的声明.....	58
针对本项目拟委派人员情况表.....	60
中小企业声明函（服务）	61
其他招标文件要求投标文件需提供的内容.....	62
评审内容索引表.....	64

投标函格式

致：_____（招标人和招标代理机构名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）的招标公告及招标文件，
（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人、地址），向贵方提交
响应文件。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- （1） 我方按招标文件的规定提交的投标人报价。
- （2） 我方将按招标文件的规定，承担完成合同规定的责任和义务。
- （3） 我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的修改通知（如果有的话）、我方知道必须放弃对上述文件中所有条款提出存有含糊不清或不理解之问题的权利。
- （4） 我方同意在招标文件所述的开标日期起遵循本招标文件的承诺，并在“投标人须知”规定的响应有效期届满之前对我方均具有约束力，而且有可能成交。
- （5） 我方承诺满足招标文件“投标人须知”中对合格投标人的要求。
- （6） 如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标，我方的投标保证金可不予退还。
- （7） 如果贵方有要求，我方愿意进一步提供与本投标有关的任何证据或资料。
- （8） 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- （9） 我方完全接受本次招标通过网上进行的方式，并对此网上进行的招标活动的合理性、合法性无异议。我方承诺投标数据的应答截止时间以复旦大学采购与招标管理系统服务器时间为准，一切因网络通讯或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失都与贵方及复旦大学采购与招标管理系统无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人代表签名：

投标人名称（公章）：

日期：_____年_____月_____日

投标报价汇总表

项目名称	供应商	服务期限	单年报价（元/年）	投标报价（元/总价）	其它关键信息	备注

注：

1. 投标人在每条预算编号项下的投标报价均不得超过对应的预算金额或最高限价。若投标人的任意一条预算编号项下的投标报价超过对应的预算金额或最高限价，则评标委员会将对其该包件的投标文件做否决处理。

2. 投标人须在本表的“其他关键信息”区内填入所有报价所需的信息。

3. 本表内的“服务期限”的定义以招标文件的表述为准（对于货物采购项目一般应理解为招标文件定义的交货期；对于设备供货加安装类项目一般应理解为供货、安装、调试完毕，具备验收条件的完工期；对于服务类项目一般应理解为招标文件定义的完成期）。

4. 投标人若有报价变更（包括折扣或涨价），应尽量反映在对应分项报价表的具体报价分项中。如果投标人必须在本表所算得的投标总价基础上另附报价变更声明（包括折扣或涨价），则应同时声明具体的变更方式（如按百分比方式或按固定金额方式进行变更）和变更环节，否则在评标以及中标后的合同签署和执行过程中将一律按所有相关报价分项均作同比例变更的方式来加以考虑（但在招标文件中明确的暂定金额、暂估价及暂列金额除外）

投标人授权代表签字：_____

公章：_____

报价分类明细

项目名称:

招标编号:

序号	名称	服务范围和标准	数量	单价	小计
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				
合计(元)					

说明:

(1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。

(2) 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用(包括所有服务费用、可能有税费等)。

投标人授权代表签字: _____ 公章: _____

服务说明一览表

包件号：_____

序号	服务名称	服务范围和标准	服务提供者	服务时间

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

投标保证金银行保函格式

(若报价保证金采用电汇、支票等其他形式提供，则无需填写本格式)

致：_____ (招标代理机构名称)

本保函作为_____ (投标人名称) (以下简称投标人) 对_____ (买方名称) 第_____号投标邀请书，关于提供_____ (服务名称) 的投标保证金。

_____ (银行名称) 无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者，一旦收到贵方提出的下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对，立即不可追索地向贵方支付总额为_____元的人民币：

- (1) 投标人在开标后至投标有效期届满前撤销其投标；或
- (2) 投标人在收到中标通知书后三十 (30) 天内，未与招标人签订合同；或
- (3) 投标人在收到中标通知书后三十 (30) 天内，未向招标人提交可接受的履约保证金 (若合同条款有约定)。
- (4) 投标人在收到中标通知书后十四 (14) 天内，未向贵方支付招标代理咨询服务费。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函从开标之日起至投标有效期届满之日始终有效，且在贵方和投标人同意延长并通知本行的期限内继续有效。

银行授权代表 (打印)：

银行授权代表 (签字)：

银行名称：

银行盖章：

日期：_____年____月____日

银行地址：

服务提供者的声明

1 名称及其他情况

- (1) 服务提供者名称: _____
- (2) 地址: _____
- (3) 成立和(或)注册日期: _____
- (4) 所属行业: _____
- (5) 企业性质: _____
- (6) 从业人员人数: _____
- (7) 营业收入: _____
- (8) 资产总额: _____
- (9) 近期资产负债表(到____年____月____日止)
 - (a) 固定资产: _____
 - (b) 流动资金: _____
 - (c) 长期负债: _____
 - (d) 短期负债: _____

服务提供者提供此类服务的历史(年数)

近三年该服务提供给境内、外主要客户的名称地址

名称和地址	销售项目
-------	------

近三年的年营业额

年份	总额
----	----

有关开户银行的名称和地址

银行名称	地址
------	----

-------	--

其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的,并提供了全部能提供的资料和数据,我方同意遵照

贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

服务提供者名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

公章：_____

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（其他未列明行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（其他未列明行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

承诺函

致复旦大学：

我公司参与复旦大学江湾校区 A、B 教多媒体教学运维服务采购项目，承诺：

（1）运维服务期间，采购人对我公司所派人员进行考察，如果采购人认为不能胜任工作的，将通知我公司更换人员，我公司将在一个月内更换人员；正常服务期间，我公司承诺不随意撤换人员，如需更换须提前一个月告知采购人，并将拟新安排入岗人员的个人资料报采购人审核，经过采购人同意后方可更换。

（2）如采购人认为我公司所提供的整体运维服务不能达到采购人对多媒体教室管理的要求，为确保教学的正常运行，采购人有权终止合同，所产生的损失，将从合同余款中扣除或由我公司承担。

特此承诺。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

其他招标文件要求投标文件需提供的内容

(格式自拟)

评审内容索引表

评审因素 序号	评审因素	投标文件中 涉及对应评审因素的页码	简要说明 (不超过 20 字)
1	价格 (示例)	第 XX 页 (示例)	报价 XXXX 元, 中型企业 (示例)
2	业绩 (示例)	第 XX~XX 页 (示例)	业绩 X 个, 附证明 (示例)
3			
4			
5			

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

注：该表应制作在投标文件的扉页中，具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

★项响应索引表（如有）

序号	★项内容名称	针对★项技术参数提供相应材料名称	投标文件中所在页码	备注
1				
2				
3				
4				
5				

投标人授权代表签字：_____ 公章：_____

注：该表应制作在投标文件的扉页中，具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

招标文件

项目编号：FW2025040801

第六章 资格证明文件格式

分目

营业执照（或事业单位、社会团体相关证书）.....	68
保证金递交凭证.....	68
法定代表人授权书.....	68
财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函.....	69
信用查询记录的相关材料.....	70
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明.....	71
无违法记录声明函.....	71
承诺函.....	72
法人出具的承诺函.....	73
其它.....	74

营业执照（或事业单位、社会团体相关证书）

（彩色扫描件加盖公章）

保证金递交凭证

（保证金须从投标人所设立的单位账户汇出，提供递交凭证复印件加盖公章，如：汇款凭证、银行汇票等）

法定代表人授权书

（若投标人为非法人企业，应参照此格式，由营业执照上的单位负责人签署此授权书）

本授权书声明：注册于_____的_____公司的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就_____项目提交投标文件、澄清答复、谈判、签约、执行、完成和保修，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字生效，有效期为__天。

特此声明。

附：被授权人身份证复印件。

法定代表人签字或盖章：

被授权人（投标人授权代表）签字：

投标人公章：

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

（投标人应提供书面声明或提供招标文件“投标人须知”第 15.2 条规定的三项证明材料）

信用查询记录的相关材料

(彩色扫描件或网页截图加盖公章)

- 1 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单的网页截图:

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家公司，主要营业地点设在_____（投标人地址）。我司具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。特此证明。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

无违法记录声明函

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家公司，主要营业地点设在_____（投标人地址）。我司在参加本次采购活动前三年内，我方没有因违法经营而受到下列处罚：

- （1） 刑事处罚；
- （2） 被责令停产停业、吊销许可证或执照；
- （3） 被处以较大数额罚款等行政处罚（注：较大数额罚款的标准见作出行政处罚决定的行政机关所在省、自治区、直辖市的人大常委会或人民政府出台的相关规定）。

特此声明。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

承诺函

致：_____（招标人名称）

我司参与_____（项目名称）不存在以下情况

（1）与我司法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标；

（2）我司曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

特此承诺。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

法人出具的承诺函

（若由法人依法设立的分支机构以自己的名义直接参与投标或竞争时，须在投标或响应文件中提供本承诺函的原件或复印件，否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格投标人的资格要求）

敬启者：

（填入分支机构的名称）是由我公司设立的分支机构，该分支机构已按国家有关法律、行政法规规定进行了登记。在本承诺函的载明的有效期内，该分支机构参与的所有投标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选或类似竞争性活动所产生的民事责任均直接由我公司承担。

本承诺函的有效期为：____年__月__日至____年__月__日。

法人名称（加盖公章）：_____

法人的法定代表人或单位负责人签名：_____

____年__月__日

其它

(满足投标邀请书中规定的合格投标人的其他资格要求的证明文件、投标文件要求的承诺函)

招标文件

项目编号：FW2025040801

第七章 评标办法

1 基本情况

- 1.1. 本项目评标以《中华人民共和国政府采购法》等相关文件的规定，以及本评标办法为主要依据，由评标委员会对各投标文件进行综合评定。评标将严格遵守：
- (1) 严格遵循客观、公正、审慎的原则；
 - (2) 任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果；
 - (3) 保证评标活动在严格保密的情况下进行；
 - (4) 评标活动及其当事人应接受依法实施的监督。
- 1.2. 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人单数组成。评审专家按照相关规定从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。
- 1.3. 评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：
- (5) 评标委员会的人员组成；
 - (6) 投标文件的初步评审及详细评审情况；
 - (7) 各投标人的澄清问题及投标人的答复；
 - (8) 评委发表的评审意见；
 - (9) 中标候选人的推荐情况。
- 1.4. 参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的任务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

2 评标细则

2.1. 本项目采用综合评分法进行评标，其中价格评审采用低价优先法。

2.2. 评标步骤

本次招标的评标工作将按下列步骤进行：

- (1) 符合性审查；
- (2) 详细评审；
- (3) 排序并推荐中标候选人。

3 符合性审查

3.1. 评标委员会首先将审核投标报价，投标报价的错误修正方法如下：

- (1) 如果用数字表示的金额与用文字表示的金额不一致，将以文字表示的金额为准；
- (2) 当单价与数量的乘积与总价不符时，将以单价与数量的乘积为准修正总价；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
- (3) 当分项合价之和与总价不符时，将以分项合价之和为准修正总价。

3.2. 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标

人具有约束力。如果投标人不接受调整后的价格，则其投标将被拒绝。

3.3. 评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定对投标文件进行符合性审查，凡投标人的投标文件中存有下列情况之一的，将对其投标文件作否决处理：

(1) **投标人有疑似串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的，包括但不限于：**

- (a) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (b) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (c) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (d) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (e) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (f) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (g) 不同投标人的联系人姓名、电话、邮箱、公司地址等基本信息雷同；
- (h) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、加密或者上传；
- (i) 不同投标人投标文件所记录的硬件信息如网卡（MAC）地址或硬盘序列号等信息相同；
- (j) 投标文件的编制、加密、提交等信息雷同，经评审委员会认定涉嫌串通投标的
- (k) 法律、法规或规章明确规定的其他将导致投标文件被否决的情况。

(2) 对于列入节能产品政府采购品目清单的政府强制采购产品，未提供由国家市场监督管理总局公布的政府采购节能产品认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书

(3) 投标文件不满足招标文件技术规格中加注“★”号的技术要求；

(4) 有关法律、法规或规章和招标文件明确规定的其他将导致投标文件被否决的情况。

3.4. 根据政府采购法律法规的有关规定，出现下列情形之一的，评标委员会将否决所有投标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为；
- (3) 因重大变故，采购任务取消。

4 详细评审

4.1. 评标委员会将按照本评标办法规定，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术响应情况的详细评审。

4.2. 针对表 1 所列的各项评标要素的评审内容，由评标委员会成员对进入详细评审的各投标人进行独立评审，并给出相应的评分。

表 1 各评标要素的评审要素、满分分值及主要评审内容一览表

序号	评分项目		满分	评分办法
1	价格部分	价格	35	以进入详细评审的各投标人的评标价的最低价为评标基准价，其价格分为满分 35 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格得分=(评标基准价 / 评标价或评审价) × 35% × 100
2	商务部分	类似项目	7	根据投标人提供 2022 年 4 月 1 日至今类似业绩（时间以合同签订日期为准，是否属于有效的类似项目业绩由评审委员会认定）进行打分，每提供 1 个有效业绩得 1 分，最高得 7 分。需提供类似项目业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称、项目签订盖章页。资料内容模糊无法辨认的则不予认定，未提供不得分。
3		认证情况	3	根据投标人所具备的认证情况进行评审： 具备 ISO9001 质量管理体系标准认证证书得 3 分，否则不得分。
4	技术部分	运维服务方案-日常保障	3	根据投标人针对本项目的运维服务方案进行评审： 日常保障：方案未完全响应采购文件要求不得分；方案基本满足采购文件要求但存在个别缺漏或不足得 1.5 分；方案完全响应或优于采购文件要求得 3 分；
5		运维服务方案-巡查制度和定期巡查制度	3	根据投标人针对本项目的运维服务方案进行评审： 巡查制度和定期巡查制度：方案未完全响应采购文件要求不得分；方案基本满足采购文件要求但存在个别缺漏或不足得 1.5 分；方案完全响应或优于采购文件要求得 3 分；
6		运维服务方案-规范和完善工作日志，完成数据汇总和挖掘，	3	根据投标人针对本项目的运维服务方案进行评审： 规范和完善工作日志，完成数据汇总和挖掘，做好工作预案：方案未完全响应采购文件要求不得分；方案基本满足采购文件要求但存在个别缺漏或不足得 1.5 分；方案完全响应或优于采购文件要求得 3 分；

		做好工作预案		
7		运维服务方案-制度化工作要求	3	根据投标人针对本项目的运维服务方案进行评审： 制度化工作要求：方案未完全响应采购文件要求不得分； 方案基本满足采购文件要求但存在个别缺漏或不足得 1.5 分； 方案完全响应或优于采购文件要求得 3 分；
8		工作规划	3	根据投标针对本项目的工作规划（包含规划目标和服务标准、核心工作内容、技术支持手段、执行计划等）进行评审： 规划内容完整、详细、清晰、合理，有明确项目规划目标、服务标准，对核心工作内容、技术支持手段、执行计划等有清晰的认识和分析得 3 分； 规划内容基本完整但个别存在不足得 1.5 分； 规划内容简单粗糙或与本项目无关不得分；
9		服务承诺-保证本项目按时稳定地运行	2	根据投标人针对本项目服务保障与承诺进行评审： 承诺根据复旦大学教务处实际运行需求，有计划地制定项目开发、实施和服务保障体系，保证本项目按时稳定地运行，得 2 分，否则不得分。
10		服务承诺-专人对接及保证服务水平	2	根据投标人针对本项目服务保障与承诺进行评审： 承诺在项目实施过程中，指定专人负责与复旦大学教务处相关负责人对接，以保证项目的顺利实施，如期完成，同时保证项目实施全过程中的服务水平，得 2 分，否则不得分。
11		服务保障体系	12	根据投标人服务保障体系（包含保障与服务能力、保障时间和范围、保障期内运行服务内容、对采购人的支持或后期请求处理流程等）进行评审： 保障与服务能力、保障时间和范围、保障期内运行服务内容、对采购人的支持或后期请求处理流程，每提供 1 项内容得 3 分，未提供相关内容不得分，本项最多得 12 分；

16	人员配置及从业背景	5	<p>根据投标人拟派人员配置及从业背景进行评审： 拟派人员满足 3 人，并均具有大专及以上学历，具有计算机类、电气类等相关专业背景，且均从事类似多媒体教室运维工作二年及以上，得 5 分；拟派人员满足 3 人，其中满足上述学历、专业要求人员达到 50%得 2.5 分；拟派人员不足 3 人或满足上述学历、专业要求人员不足总人数 50%，不得分；</p> <p>注：以上人员需提供简历、缴纳社保的证明及学历证书；简历应至少包含：人员姓名、出生年月、性别、目前岗位、职责分工、过往经验、学历背景、相关能力；缴纳社保的证明应为报价截止日前 6 个月内任意 1 月（若拟派人员为劳务派遣、非全日制用工等用工形式应提供相应证明材料）；</p>
17	人员班次安排	5	<p>根据投标人拟派人员班次安排进行评审： 拟派人员班次安排未满足采购文件要求不得分；拟派人员班次安排基本满足采购文件要求得 2.5 分；拟派人员班次安排优于采购文件要求得 5 分；</p>
18	驻校运维服务人员管理制度	2	<p>根据投标人针对本项目驻校运维服务人员管理制度进行评审： 管理制度描述完整详细能充分规范驻校运维服务人员行为得 2 分；管理制度描述基本完整个别存在不足得 1 分；管理制度描述简单可能无法充分保障驻校运维服务人员规范行为不得分；</p>
18	驻校运维服务人员管理承诺函-人员更换 (▲)	2	<p>根据投标人针对本项目驻校运维服务人员管理承诺函进行评审： 承诺运维服务期间，接受采购人对所派人员进行考察，如果采购人认为不能胜任工作并通知投标人更换人员，投标人将在一个月内更换人员；正常服务期间，投标人不得随意撤换人员，如需更换须提前一个月告知采购人，并将拟新安排入岗人员的个人资料报采购人审核，经过采购人同意后方可更换，得 2 分，否则不得分。</p>
19	驻校运维服务人员管理承诺函-终止合同 (▲)	2	<p>根据投标人针对本项目驻校运维服务人员管理承诺函进行评审： 承诺如采购人认为投标人所提供的整体运维服务不能达到采购人对多媒体教室管理的要求，为确保教学的正常运行，采购人有权终止合同，所产生的损失，将从合同余款中扣除或由投标人承担，得 2 分，否则不得分。</p>

20	内部人员考核办法	2	根据投标人针对本项目制定的内部人员考核办法进行评审： 考核办法细化、量化，考核内容完整、考核标准合理，充分保障人员服务质量得 2 分；考核办法、内容基本完整但个别方面存在不足得 1 分；考核办法、内容简单无法充分保障人员服务质量不得分；
21	应急预案-认识和成因分析	3	根据投标人针对本项目的应急预案进行评审： 对运维服务中对多媒体设备故障、电力中断或电源故障、网络中断或信号异常、师生操作失误、突发需求、大型活动保障、火灾、公共卫生或安全事件等常见突发情况和应急事件有充分的认识和成因分析得 3 分；认识和分析不足得 1.5 分；未提供相关内容不得分；
22	应急预案-应对措施	3	根据投标人针对本项目的培训计划进行评审： 针对运维服务中对多媒体设备故障、电力中断或电源故障、网络中断或信号异常、师生操作失误、突发需求、大型活动保障、火灾、公共卫生或安全事件等常见突发情况和应急事件均提供相应可行应对措施得 3 分；提供措施但可行性存在不足得 1.5 分；未提供相关内容不得分；

4.3. 各评委对投标人打分的算术平均值为该投标人的最终得分。

5 推荐中标人

- 5.1. 评标委员会根据各投标人最终得分的排序，向招标人推荐前三名投标人作为本次招标的中标候选人。
- 5.2. 若投标人最终得分相同，则根据投标人须知第 28.3 条规则排序；若排序仍相同，则按投标价由低到高顺序排序；若排序仍相同，按除评标价以外满分分值最大的评标要素的得分（若满分分值同时达到最大，则以序号较小的评标要素为准）由高到低顺序排序；若排序仍相同，则由评标委员会根据项目实际情况以利于采购资金使用效益的原则择优排序。
- 5.3. 招标人将确定排名第一的中标候选人为本次招标的中标人。如排名第一的中标候选人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，不按招标文件要求提交履约保证金（若合同条款有约定），或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形而不符合中标条件的，招标人有权按序确定后续排名的中标候选人为本次招标的中标人，或组织重新采购。

附：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，

且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下

的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附：政府采购主要政策：

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。支持脱贫攻坚和优先采购肉菜中药材等可追溯产品等政策。

上述“节能产品政府采购清单”“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

本项目为非专门面向中小微型企业采购的项目，服务如为小型或微型企业提供的，投标人或投标联合体成员应按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知的规定》（财库〔2022〕19号）规定填写和提交中小微企业正本声明函，评标时评标委员会将依据工信部联企业〔2011〕300号文的规定对声明的中型、小型和微型企业作出认定，并在评标时对由小型或微型企业提供的服务给予10%评审价格扣除。如投标人为残疾人福利性单位，则投标人须在投标文件中提供符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）格式要求的《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，执行上述支持中小微型企业的相同政策；如投标人为监狱或戒毒企业，则投标人须在其投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱或戒毒企业的证明文件，监狱或戒毒企业视同小型、微型企业，执行上述支持中小微型企业的相同政策。投标人一旦成交将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督；若提供声明函与事实不符的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。